

إنذار لموظف مهمل

إنذار بسبب الإهمال

تاريخ التحرير: _____ / _____ / _____ م.

موجه إلى الموظف _____

العامل في قسم _____ ووظيفته _____

نودّ إعلامك أننا لاحظنا في الآونة الأخيرة تدني واضح في أدائك في العمل والذي اشتمل على المهام اليومية الموكلة إليك من قبل رئيس القسم السيد _____ المحترم.

كما أن إنجازك للعمل في الفترة الأخيرة كان دون المستوى المطلوب ولعلّ هذا خيراً ويرجع لأسباب خارجة عن سيطرتك وعليه نطالبك بتقديم أسباب واضحة لمجلس الإدارة تبرر من خلالها هذا التقصير غير المعهود في تاريخك المهني.

كما أننا نودّ لفت انتباهك بخصوص التقصير وما يمكن أن يترتب عليه من نتائج سلبية على العمل ككلّ بالإضافة إلى التأخر على عملائنا بتسليمهم طلبهم علماً أن شركتنا تحرص على أداء مهامها بأقصى سرعة لنيل استحسان مراجعينا.

نرجو أن يتم إرسال خطاب إلى مسؤول التوظيف تشرح فيه أسبابك بشكل واضح لعلّنا نتمكن من تجاوز المشكلة، بيد أن الرد يجب أن يصلنا في غضون يومين من تاريخ استلامك لهذا الخطاب.

المدير العام: _____

مدير الموارد البشرية: _____

توقيع مدير الموارد: _____